

1.pielikums

SIA "Daugavpils autobusu parks" darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgākie nosacījumi pabalstu un kompensāciju izmaksai, izdevumu segšanai, prēmēšanai un citādam materiālajam stimulēšanai, mēnešalgu (darba algu) maksimālie apmēri



**SIA „Daugavpils autobusu parks”  
amatu katalogs ar noteikto mēnešalgu grupu un to  
maksimālo apmēru (euro)**

Prof. kods	Amata nosaukums	Saime	Līmenis	Līmeņa raksturojums	Amata paraugapraksts	Mēnešalgu grupa	Mēnešalgas maksimālais apmērs (EUR)	Vienādo amatu skaits
1211 03	Finanšu direktors	15.2	VI	Vada finanšu analīzes, finanšu plānošanas un grāmatvedības procesus uzņēmumā; koordinē un metodiski vada uzņēmuma budžeta sagatavošanu, sniedz konsultācijas struktūrvienību vadītājiem par budžeta sagatavošanu, grozīšanu vai izpildes gaitu; analizē finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību plānam un apstiprinātajām tāmēm; veic uzņēmuma finanšu risku uzraudzību, izstrādā priekšlikumus finanšu risku novēršanai un konsultē struktūrvienību vadītājus par finanšu risku novēršanu;	Izstrādā grāmatvedības un finanšu procedūras, kas ir saistīti ar uzņēmuma finansiālo darbību. Nodrošina gada pārskata sagatavošanu. Kontrolē naudas plūsmu. Vada struktūrvienības darbu un nodrošina uzņēmuma finanšu vadības uzraudzību.	12	3466	1
1120 04	Komercedirektors	1.2	I	Palīdz vadītājam administratīvi vadīt iestādes darbu; izstrādā iestādes stratēģiju; organizē un kontrolē budžeta līdzekļu sadali un izlietošanu iestādes darbības jomā.	Koordinē un kontrolē atsevišķu struktūrvienību darbu. Regulāri pilda uzņēmuma vadītāja deleģētas funkcijas.	12	3466	1
1324 07	Garāžas vadītājs (transportā)	38.1	III	Vada struktūrvienības darbu un nodrošina tās funkciju izpildi; plāno, vada un koordinē uzņēmuma pamatdarbību svarīgu pakalpojumu sniegšanā.	Plāno, organizē, kontrolē struktūrvienības darbu. Analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas.	11	2902	1

1212 04	Personāla daļas vadītājs	34	IIA	<p>Vada institūcijas personāla vadības funkciju un tās attīstību;</p> <p>nodrošina un sniedz personāla vadības konsultācijas institūcijas struktūrvienību vadītājiem, kā arī nodrošina administratīvo pakalpojumu sniegšanu ar personāla vadību saistītajos jautājumos;</p> <p>izsaka priekšlikumus darba samaksas noteikšanai;</p> <p>piepalīdz institūcijas attīstības stratēģijas izstrādāšanā un institūcijas amatpersonu (darbinieku) dažādības un iekļaujošas kultūras veidošanā.</p>	<p>Vada uzņēmuma personāla vadības funkciju un tās attīstību.</p> <p>Izsaka priekšlikumus darba samaksas noteikšanai.</p> <p>Vada personāla politikas izstrādāšanu un ieviešanu.</p> <p>Sagatavo ar personālu saistītos dokumentus un līgumus.</p> <p>Apkopo un analizē informāciju par personālu un sniedz nepieciešamo informāciju par vakantajiem amatiem.</p> <p>Konsultē citu struktūrvienību vadītājus par attiecīgo personāla vadības jomu.</p>	9	1923	1
1439 05	Remontmehāniskās darbnīcas vadītājs	38.1	III	<p>Vada struktūrvienības darbu un nodrošina tās funkciju izpildi;</p> <p>plāno, vada un koordinē uzņēmuma pamatdarbību svarīgu pakalpojumu sniegšanā.</p>	<p>Strādā saskaņā ar vispārīgiem procesu aprakstiem</p> <p>Koordinē un kontrolē atsevišķas struktūrvienības darbu</p> <p>Patstāvīgi izvēlas metodes un tehnoloģijas noteiktu galaproduktu izveidei vai rezultāta sasniegšanai</p> <p>Uzrauga un vada padotos.</p>	11	2902	0,3
1324 01	Daugavpils autoostas direktors (transportā)	3	IV	<p>Pārvalda uzņēmuma valdījumā vai lietošanā nodoto kustamo un nekustamo īpašumu;</p> <p>plāno, vada un koordinē uzņēmuma pamatdarbību svarīgu pakalpojumu sniegšanā;</p> <p>vada uzņēmuma tehnisko personālu.</p>	<p>Koordinē un kontrolē atsevišķas struktūrvienības darbu.</p> <p>Uzrauga un vada padotos.</p>	9	1923	1

1324 07	Filiāles vadītājs	3	V	<p>Plāno struktūrvienības darbu un nodrošina tās funkciju izpildi;</p> <p>plāno darbus, nosaka ar tiem saistītās izmaksas, veic to uzskaiti, kā arī sagatavo pārskatus par paveiktajiem darbiem;</p> <p>nodrošina ēku uzraudzību;</p> <p>kontrolē līgumu izpildi;</p> <p>kontrolē ar saimnieciskajiem un tehniskajiem jautājumiem saistīto finanšu darbību;</p> <p>plāno, vada un koordinē uzņēmuma pamatdarbību svarīgu pakalpojumu sniegšanā.</p>	<p>Koordinē un kontrolē atsevišķas struktūrvienības darbu.</p> <p>Uzrauga un vada padotos.</p>	10	2325	3
2411 01	Vecākais grāmatvedis	17	III	<p>veic nepieciešamos aprēķinus;</p> <p> piedalās gada un ceturkšņa pārskatu sagatavošanā;</p> <p>veic naudas līdzekļu plūsmas un vienas vai vairāku grāmatvedības jomu analītiskās uzskaites kontroli;</p> <p>var analizēt finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību plānam;</p> <p>var veikt pilnu grāmatvedības uzskaiti mazā institūcijā;</p> <p>var konsultēt vienā vai vairākās grāmatvedības jomās;</p> <p>var konsultēt par vienoto grāmatvedības uzskaites procesu realizēšanu;</p> <p>var aizvietot struktūrvienības vadītāju, vadīt padotos.</p>	<p>Gatavo pārskatus uzņēmuma vajadzībām un citām institūcijām.</p> <p>Veic nepieciešamos aprēķinus.</p> <p>Piedalās gada un ceturkšņa pārskatu sagatavošanā.</p> <p>Ir atbildīgs par struktūrvienības darbu un koordinē, vada padotos.</p> <p>Veic naudas līdzekļu plūsmas un grāmatvedības kontroli.</p> <p>Veic inventarizāciju uzņēmumā.</p>	8	1671	1
2619 01	Juriskonsults	24	II	<p>Risina juridiskos jautājumus dažādās darbības jomās.</p>	<p>Izvērtē uzņēmuma vai citu iestāžu speciālistu sagatavoto dokumentu kvalitāti no juridiskā viedokļa un to atbilstību tiesību aktos noteiktajiem uzdevumiem un lēmumiem.</p> <p>Gatavo atbildes uz citu iestāžu un iedzīvotāju iesniegumiem.</p> <p>Izskata, sagatavo un vizē juridiskos dokumentus.</p>	10	2325	0,2

2149 07	Laika un kustības pētījumu inženieris	38	I	<p>Apkopo un analizē informāciju konkrētā nozarē vai apakšnozarē, ir ilgstoša pieredze noteiktā jomā;</p> <p>izstrādā dokumentus un procedūras, organizē to ieviešanu;</p> <p>koordinē procesu pārvaldības sistēmu reglamentējošo dokumentu izvērtēšanu, saskaņošanu un aktualizāciju, nodrošina to sistematizāciju;</p> <p>veic procesu pārvaldības sistēmu analīzi un novērtējumu;</p> <p>novērtē procesu pārvaldības sistēmu efektivitāti un spēju sasniegt izvirzītos mērķus, apkopo priekšlikumus par nepieciešamajiem pilnveidojumiem un piedalās to īstenošanā;</p> <p>veicina uzņēmuma klientu prasību apzināšanu, izvērtēšanu un apmierinātības uzlabošanu.</p>	Apkopo un analizē informāciju konkrētā nozarē vai apakšnozarē.	8	1671	1
2149 35	Darba aizsardzības inženieris	8	I	<p>Veic ar darba aizsardzības jautājumiem saistītās dokumentācijas sagatavošanu, specializējas noteiktā darba aizsardzības jomā;</p> <p>apkopo ar darba aizsardzības jomu saistīto informāciju par amatpersonām (darbiniekiem) (piemēram, norīkošana uz obligātajām veselības pārbaudēm);</p> <p>instruē un konsultē amatpersonas (darbiniekus) darba aizsardzības jomā;</p> <p>veic darba vides iekšējo uzraudzību;</p> <p>organizē amatpersonu (darbinieku) instruktāžu darba vietā darba aizsardzības jomā.</p>	<p>Instruē darbiniekus darba aizsardzības jomā</p> <p>Veic darba vides iekšējo uzraudzību.</p> <p>Konsultē personālu darba aizsardzības jomā.</p> <p>Organizē darbinieku mācības darba aizsardzības jomā.</p>	6	1308	1

2221 46	Māsa (nesertificēta)	6.2	III	Organizē un veic uzņēmuma darbinieku aprūpi.	<p>Pieņem slimniekus un sniedz ārstniecisku palīdzību akūtas saslimšanas gadījumos, pie traumām vai saindēšanas.</p> <p>Veic a/vadītāju pirmsreisu medicīnisko apskati.</p> <p>Veic fizioterapeitiskās procedūras un injekcijas.</p> <p>Kontrolē a/vadītāju med. izziņu un sertifikātu par neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšanu termiņus.</p>	5	1223	1
3119 44	Tehniķis	16	IV	<p>Strādā ar sarežģītām iekārtām vai produktiem, darba veikšanai nepieciešama profesionālā izglītība un papildu mācības;</p> <p>prot noteikt iekārtas vai aprīkojuma bojājuma vietu un cēloni, kā arī novērst to;</p> <p>strādā ar datiem un videonovērošanas sistēmām, uztur datu bāzes.</p>	<p>Strādā ar datu bāzi, veic meklējumus datu bāzē saskaņā ar pieprasījumiem. Uztur un attīsta datu bāzi saskaņā ar noteiktiem attīstības virzieniem.</p> <p>Piedalās tehniskos darbos.</p> <p>Ierīko videonovērošanas sistēmas objektos, konfigurē analogās un digitālās videonovērošanas iekārtas.</p>	4	1143	1,5
3323 04	Sagādes aģents	2	II	<p>Veic apgādes uzdevumus noteiktā jomā, apkopo pasūtījumus;</p> <p>sagatavo nepieciešamo dokumentāciju, piedalās konkursa nolikuma un darba uzdevuma izstrādē;</p> <p>var piedalīties iepirkumu komisijas darbā.</p>	<p>Risina standarta apgādes problēmas.</p> <p>Reģistrē piegādātājus.</p> <p>Apkopo pasūtījumus.</p>	7	1565	1

3313 01	Grāmatvedis	17	II	<p>Iegrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā un veic nepieciešamos aprēķinus (piemēram, pamatlīdzekļu nolietojums, darbinieku algas, nodokļi, saņemtie vai nosūtāmie rēķini);</p> <p>gatavo pārskatus noteiktā grāmatvedības jomā atbilstoši standarta procedūrām;</p> <p>veic maksājumus;</p> <p>var veikt naudas līdzekļu plūsmas un noteiktās grāmatvedības jomas analītiskās uzskaites kontroli.</p>	<p>Gatavo pārskatus uzņēmuma vajadzībām un citām institūcijām.</p> <p>Veic nepieciešamos aprēķinus (piemēram, aprēķina pamatlīdzekļu nolietojumu, darbinieku algas, nodokļus).</p> <p>Pedalās gada un ceturkšņa pārskatu sagatavošanā.</p> <p>Var veikt inventarizāciju iestādē.</p> <p>Iegrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā un veic nepieciešamos aprēķinus (darbinieku algas, nodokļi,).</p> <p>Regulāri gatavo pārskatus uzņēmuma vajadzībām un citām institūcijām.</p>	7	1565	2
3313 10	Materiālu uzskaites grāmatvedis	17	II	<p>Iegrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā, gatavo pārskatus un veic nepieciešamos aprēķinus.</p>	<p>Iegrāmato darījumus noteiktā grāmatvedības jomā un veic nepieciešamos aprēķinus (pamatlīdzekļu nolietojums, nodokļi, ienākošie vai izejošie rēķini).</p> <p>Var piedalīties gada un ceturkšņa pārskatu sagatavošanā.</p> <p>Var veikt naudas līdzekļu plūsmas un grāmatvedības kontroli.</p>	7	1565	1

4120 01	Sekretāre	42	II	<p>Patstāvīgi apkopo materiālus (piemēram, vadības sēdēm);</p> <p>koordinē vadītāja dokumentu plūsmu;</p> <p>veic sanāksmju protokolista pienākumus;</p> <p>veic procedūrās aprakstītus standarta uzdevumus.</p> <p>Nepieciešama izpratne par struktūrvienības un organizācijas darbu.</p>	<p>Veic vienkāršākos sekretariāta pienākumus (atbildēšana uz tālruņa zvaniem, zvanu pāradresācija, vēstuļu šķirošana un sūtīšana, informācijas ievadīšana datu bāzēs).</p> <p>Sastāda standarta vēstules, ievērojot vadlīnijas.</p> <p>Var tulkot dažādus materiālus un dokumentus.</p> <p>Vadītāja uzdevumā veic saraksti ar citām institūcijām.</p> <p>Veic sanāksmju protokolista pienākumus.</p>	7	1565	0,2
4222 02	Izziņu sniedzējs	25	I	<p>Veic vienkāršākos klientu apkalpošanas pienākumus;</p> <p>atbild uz klientu zvaniem vai pieprasījumiem;</p> <p>informē klientus;</p> <p>darbu regulē standartā noteiktās procedūras.</p>	<p>Apkalpo klientu saskaņā ar noteiktajiem standartiem</p> <p>Sarežģītās situācijās konsultējas ar vecākiem kolēģiem</p> <p>Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.</p>	4	1143	2
4311 02	Kasieris	17	I	<p>Apstrādā maksājumu uzdevumus;</p> <p>uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo);</p> <p>darbu veic atbilstoši standarta procedūrām</p> <p>gatavo un reģistrē grāmatvedības dokumentus atbilstoši instrukcijām.</p>	<p>Veic maksājumus saskaņā ar noteikto procedūru.</p> <p>Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.</p>	4	1143	1
4323 01	Vecākais dispečers	10	II	<p>Pieņem lēmumu par problēmas risināšanai nepieciešamajiem tehniskajiem resursiem;</p> <p>koordinē darbības, kas saistītas ar palīdzības sniegšanu, kā arī dienestu vai struktūrvienību operatīvo sadarbību;</p> <p>risina nestandarta problēmas sarežģītās situācijās;</p> <p>gatavo un reģistrē dokumentus atbilstoši instrukcijām.</p>	<p>Koordinē uzņēmuma struktūrvienības transportlīdzekļu kustību.</p> <p>Kontrolē uzdevumu izpildi un darba kvalitāti.</p>	7	1565	1

4323 01	Dispečers	10	II	<p>Pieņem lēmumu par problēmas risināšanai nepieciešamajiem tehniskajiem resursiem; koordinē darbības, kas saistītas ar palīdzības sniegšanu, kā arī dienestu vai struktūrvienību operatīvo sadarbību;</p> <p>pieņem iedzīvotāju zvanus, noskaidro problēmas būtību, pieņem lēmumu par iespējamo problēmas risinājumu (nepieciešamo palīdzību); konsultē par rīcību krīzes situācijās; gatavo un reģistrē dokumentus atbilstoši instrukcijām.</p>	<p>Koordinē uzņēmuma struktūrvienības transportlīdzekļu kustību.</p> <p>Pieņem iedzīvotāju zvanus, noskaidro problēmas būtību, pieņem lēmumu par iespējamo problēmas risinājumu (nepieciešamo palīdzību).</p> <p>Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo).</p> <p>Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.</p>	7	1565	4
4321 02	Mantzinis	2	I	<p>Apkopo informāciju par nepieciešamajām precēm, sagatavo priekšlikumus par iegāžu apjomiem; risina dažādus organizatoriskus jautājumus, lai nodrošinātu apgādes (iepirkuma) procesus; veic noteiktus uzdevumus patstāvīgi vai citu speciālistu pārraudzībā.</p>	<p>Kontrolē materiālo vērtību krājumus un sagatavo priekšlikumus par to palielināšanas nepieciešamību.</p>	4	1143	1
4323 04	Vecākais transporta kontrolieris	28.3	I	<p>Pārbauda, kā fiziskās un juridiskās personas ievēro normatīvos aktus, kas regulē darbību noteiktā nozarē; izdod administratīvo aktu un (vai) norāda, kādas darbības veicamas, lai novērstu neatbilstību.</p>	<p>Veic vienkāršus, tehniskus uzdevumus saskaņā ar norādījumiem.</p>	6	1308	1
4323 04	Transporta kontrolieris	28.3	I	<p>Pārbauda, kā fiziskās un juridiskās personas ievēro normatīvos aktus, kas regulē darbību noteiktā nozarē; izdod administratīvo aktu un (vai) norāda, kādas darbības veicamas, lai novērstu neatbilstību.</p>	<p>Veic vienkāršus, tehniskus uzdevumus saskaņā ar norādījumiem.</p>	6	1308	4



5151 01	AO administrators (tai skaitā filiālēs)	3	I	Rūpējas par kārtību institūcijas valdījumā vai lietošanā nodotajā valsts īpašumā, teritorijā, kā arī automašīnu novietnē; pārbauda un uztur kārtībā vienkāršus darbarīkus un aparāturu; pieņem lēmumus standarta un nestandarta situācijās par problēmas risināšanai nepieciešamajiem tehniskajiem resursiem; gatavo un reģistrē dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Strādā saskaņā ar vispārīgiem procesu aprakstiem. Koordinē un kontrolē atsevišķu apakšstruktūrvienību darbu. Patstāvīgi izvēlas metodes un tehnoloģijas noteiktu galaproduktu izveidei vai rezultāta sasniegšanai. Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	5	1223	4
5230 01	Vecākais biļešu kases kasieris	17	I	Gatavo un reģistrē grāmatvedības dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo). Vada citus darbiniekus. Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	4	1143	1
5230 01	Biļešu kases kasieris	17	I	Gatavo un reģistrē grāmatvedības dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo). Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	4	1143	5
5230 01	AO "Krāslava" biļešu kases kasieris	17	1	Gatavo un reģistrē grāmatvedības dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Uztur kārtībā attiecīgo dokumentāciju (reģistrē, noformē, sagatavo). Darbu veic atbilstoši standarta procedūrām.	4	1143	2
5419 11	Filiāles dežurants (Dagda, Ilūkste, Krāslava)	4	IB	Veic uzņēmuma teritorijas vai posteņu uzraudzību; kontrolē iekļūšanu telpā un izkļūšanu no tās, nodrošina uzņēmuma teritorijas uzraudzību; strādā ar vienkāršu drošības tehniku; pārzina institūcijas teritoriju un drošības sistēmas; organizē uzņēmuma, tā īpašuma un personāla drošību un aizsardzību.	Rūpējas par kārtību uzņēmumā un tās teritorijā.	3	1121	6

7231 01	Transporta mehāniķis	16	V	Strādā saskaņā ar vispārīgiem procesu aprakstiem; prot noteikt iekārtas vai aprīkojuma bojājuma vietu un cēloni; veic ar transportlīdzekļu tehnisko apkopi saistītus vienkāršus uzdevumus (darbam ir nepieciešama atbilstoša izglītība).	Pārbauda transportlīdzekļu gatavību darbībai, tehnisko nodrošinājumu, ugunsdrošību. Noformē dokumentus.	6	1308	2
7231 01	Filiāles "Dagda" transporta mehāniķis	16	V	Strādā saskaņā ar vispārīgiem procesu aprakstiem; prot noteikt iekārtas vai aprīkojuma bojājuma vietu un cēloni; veic ar transportlīdzekļu tehnisko apkopi saistītus vienkāršus uzdevumus (darbam ir nepieciešama atbilstoša izglītība).	Pārbauda transportlīdzekļu gatavību darbībai, tehnisko nodrošinājumu, ugunsdrošību. Noformē dokumentus.	6	1308	0,5
7231 01	Filiāles "Krāslava" transporta mehāniķis	16	V	Strādā saskaņā ar vispārīgiem procesu aprakstiem; prot noteikt iekārtas vai aprīkojuma bojājuma vietu un cēloni; veic ar transportlīdzekļu tehnisko apkopi saistītus vienkāršus uzdevumus (darbam ir nepieciešama atbilstoša izglītība).	Pārbauda transportlīdzekļu gatavību darbībai, tehnisko nodrošinājumu, ugunsdrošību. Noformē dokumentus.	6	1308	0,5
7212 01	Metinātājs	16	III	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās; strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām; darbam nepieciešama profesionālā izglītība; veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus.	Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	3	1121	1
7213 05	Transportlīdzekļu skārdnieks	16	III	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās; strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām; darbam nepieciešama profesionālā izglītība; veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus.	Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	3	1121	1

7223 03	Virpotājs	16	III	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās; strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām; darbam nepieciešama profesionālā izglītība; veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus.	Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	3	1121	1
7231 02	Automehāniķis	16	III	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās; strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām; darbam nepieciešama profesionālā izglītība; veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus.	Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	3	1121	2
7231 04	Autoatslēdznieks (tai skaitā filiālēs)	16	III	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās; strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām; darbam nepieciešama profesionālā izglītība; veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus.	Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	3	1121	12
8182 03	Filiāles "Ilūkste" katlu mājas mašīnists	16	III	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās; strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām; darbam nepieciešama profesionālā izglītība; veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus.	Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	3	1121	1 (apk. periodā 6 mēnešu laikā)
7231 10	Transportlīdzekļu motoru mehāniķis	16	III	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās; strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām; darbam nepieciešama profesionālā izglītība; veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus.	Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	3	1121	2

7411 01	Elektriķis	16	III	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās; strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām; darbam nepieciešama profesionālā izglītība; veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus.	Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	3	1121	0,1
7411 06	Autoelektriķis	16	III	Strādā ar iekārtām, regulē un apkopj tās; strādā saskaņā ar precīzām instrukcijām; darbam nepieciešama profesionālā izglītība; veic vienkāršus standarta un sarežģītākus darbus.	Strādā ar sarežģītām iekārtām. Prot noteikt bojājumu vietu un cēloņi, kā arī novērst to. Pārzina un ievēro tehnoloģisko procesu. Izvēlas atbilstošos materiālus, izejvielas un darbarīkus.	3	1121	4
8331 01	Autobusa vadītājs	46.1	III	Vada autobusu, pārvadā pasažierus (darbam nepieciešama C kategorijas vadītāja apliecība un īpašas mācības darbā ar speciālo tehniku vai augstākās kategorijas vadītāja apliecība).	Vada autobusu. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā.	6	1308	45+3 (vasaras periodā)
8331 01	Dežurējošais autobusa vadītājs	46.1	III	Vada autobusu, pārvadā pasažierus (darbam nepieciešama C kategorijas vadītāja apliecība un īpašas mācības darbā ar speciālo tehniku vai augstākās kategorijas vadītāja apliecība).	Vada autobusu. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā.	6	1308	2
8331 01	Filiāles "Dagda" autobusa vadītājs	46.1	III	Vada autobusu, pārvadā pasažierus (darbam nepieciešama C kategorijas vadītāja apliecība un īpašas mācības darbā ar speciālo tehniku vai augstākās kategorijas vadītāja apliecība).	Vada autobusu. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā.	6	1308	13
8331 01	Filiāles "Ilūkste" autobusa vadītājs	46.1	III	Vada autobusu, pārvadā pasažierus (darbam nepieciešama C kategorijas vadītāja apliecība un īpašas mācības darbā ar speciālo tehniku vai augstākās kategorijas vadītāja apliecība).	Vada autobusu. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā.	6	1308	8
8331 01	Filiāles "Krāslava" autobusa vadītājs	46.1	III	Vada autobusu, pārvadā pasažierus (darbam nepieciešama C kategorijas vadītāja apliecība un īpašas mācības darbā ar speciālo tehniku vai augstākās kategorijas vadītāja apliecība).	Vada autobusu. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā.	6	1308	18

8322 01	Administrācijas automobiļa vadītājs	46.1	II	Vada vieglo automašīnu, pārvadā cilvēkus.	Pārvadā uzņēmuma darbiniekus. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā. Ja nepieciešams, veic kurjera funkcijas (aizgādā vai atved vēstules, citus sūtījumus).	5	1223	1
8322 01	Kontroldienesta automobiļa vadītājs	46.1	II	Vada vieglo automašīnu, pārvadā cilvēkus.	Pārvadā uzņēmuma darbiniekus. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā. Ja nepieciešams, veic kurjera funkcijas (aizgādā vai atved vēstules, citus sūtījumus).	5	1223	2
8332 05	Vilcējautomobiļa (KRAZ) vadītājs	46.1	I	Vada smago automašīnu (darbam ir nepieciešama B kategorijas vadītāja apliecība un papildu mācības vai kategorijas vadītāja apliecība).	Vada kravas automašīnu. Regulāri rūpējas, lai transportlīdzekļi būtu darba kārtībā.	4	1143	2
9122 01	Transportlīdzekļu tīrītājs (tai skaitā filiālēs „Dagda” „Krāslava”)	16	I	Veic darbus, kas sastāv no ātrākā, secīgām operācijām, kuru veikšanai nepieciešama koordinēšana, kā arī izpratne par darba procesu. Uzkopj telpas vai transportlīdzekļus. Veic vienkāršus standarta darbus.	Strādā ar mašīnām un iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība. Kontrolē darba ātrumu un rezultāta ātrumu. Uzkopj un uztur kārtībā iestādes pārziņā esošās transportlīdzekļus. Darbs neietver sarežģītas tehnikas izmantošanu.	1	799	2,5
9112 01	Daugavpils AO apkopēja	16	I	Veic darbus, kas sastāv no ātrākā, secīgām operācijām, kuru veikšanai nepieciešama koordinēšana, kā arī izpratne par darba procesu. Uzkopj tualetu telpas. Veic vienkāršus standarta darbus.	Strādā ar iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība. Kontrolē darba ātrumu un rezultāta ātrumu. Uzkopj un uztur kārtībā tualetu telpas autoostā.	1	799	2

9613 01	AO sētnieks (Dagda, Ilūkste, Krāslava)	16	I	Veic darbus, kas sastāv no ātrākā, secīgām operācijām, kuru veikšanai nepieciešama koordinēšana, kā arī izpratne par darba procesu. Uzkopj telpas vai transportlīdzekļus. Veic vienkāršus standarta darbus.	Strādā ar mašīnām un iekārtām, kuru darbināšanai nav nepieciešama speciālā izglītība. Kontrolē darba ātrumu un rezultāta ātrumu. Uzkopj un uztur kārtībā iestādes pārziņā esošās telpas un teritoriju. Darbs neietver sarežģītas tehnikas izmantošanu.	1	799	3,5
9629 07	Filiāles "Ilūkste" uzraugs	4	IA	Kontrolē personu iekļūšanu uzņēmumā. Pienākumus iespējams veikt bez speciālas izglītības.	Rūpējas par kārtību uzņēmumā un tās teritorijā.	3	1121	0,5
9329 12	Naftas produktu pieņēmējs	16	II	Veic sarežģītākus darbus. Papildus profesionālajai izglītībai nepieciešamas papildu mācības.	Strādā ar sarežģītām iekārtām vai produktiem.	2	814	0,5

Sastādīja:

SIA Daugavpils autobusu parks  
Valdes loceklis

\_\_\_\_\_ S.Mihailovs

Personāldaļas vadītāja

\_\_\_\_\_ O.Korobkova